Приложение

 к постановлению администрации

ЗАТО г. Радужный Владимирской области

от 30.07.2024 №896

Положение о комиссии по определению границ прилегающих

к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории

ЗАТО г. Радужный Владимирской области

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее положение определяет функции, права, организацию деятельности и порядок оформления решения комиссии по определению границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – Комиссия).

 1.2. Комиссия создана в целях оценки рисков, связанных с первоначальным установлением, отменой ранее установленных, увеличением или уменьшением границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

**2. Основные функции Комиссии**

 2.1. Комиссия участвует в рассмотрении проекта муниципального правового акта, в соответствии с которым планируется первоначальное установление, отмена ранее установленных, увеличение или уменьшение границ прилегающих территорий.

 2.2. Рассматривает заключения органов государственной власти Владимирской области, осуществляющих регулирование в сферах торговой деятельности, культуры, образования и охраны здоровья, уполномоченного по защите прав предпринимателей во Владимирской области.

 2.3. Рассматривает замечания и предложения на проект муниципального правового акта, представленные членами Комиссии, заинтересованными организациями и гражданами.

 2.4. Выносит заключение об одобрении проекта муниципального правового акта либо об отказе в его одобрении.

 2.5. Осуществляет иные полномочия.

**3. Права Комиссии**

 3.1. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

 - запрашивать в установленном законодательством Российской Федерации порядке у заинтересованных индивидуальных предпринимателей, юридических лиц информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии и необходимую для ее деятельности;

 - вносить на рассмотрение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

**4. Организация деятельности Комиссии**

 4.1. Комиссия образуется в следующем составе: председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии.

 4.2. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

 4.3. Председатель Комиссии:

 - определяет время и место проведения заседания Комиссии;

 - председательствует на заседании Комиссии;

 - распределяет обязанности между членами Комиссии;

 - знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

 - вносит предложения в повестку;

 - подписывает документы, в том числе протокол заседания Комиссии;

 - вносит предложения об изменении состава Комиссии.

 4.4. Заместитель председателя Комиссии:

 - знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

 - вносит предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

 - исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

 4.5. Члены Комиссии:

 - вносят предложения в повестку дня заседания Комиссии;

 - знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

 - выполняют поручения Комиссии и ее председателя;

 - участвуют в подготовке вопросов на заседание Комиссии;

 - докладывают на заседании Комиссии по вопросам, относящимся к их компетенции.

 4.6. Секретарь Комиссии:

 - информирует членов Комиссии по всем вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии, в том числе своевременно, но не позднее, чем за три календарных дня, информирует членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии по почте либо посредством электронной почты, а также при необходимости иными способами;

 - выполняет по поручению председателя Комиссии (в случае его отсутствия - заместителя председателя Комиссии) иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии.

 4.7. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, связанной с принятием муниципального правового акта, в соответствии с которым планируется первоначальное установление, отмена ранее установленных, увеличение или уменьшение границ прилегающих территорий.

 4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины ее членов.

 4.9. Решение об одобрении проекта муниципального правового акта либо об отказе в его одобрении принимается Комиссией открытым голосованием.

 4.10. Подсчет голосов производится председательствующим на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос и подает его за проект муниципального правового акта, против него, либо воздерживается от голосования.

 После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: общее число проголосовавших (с учетом отсутствующих членов Комиссии, направивших до начала заседания председательствующему в письменном виде свое отношение к проекту муниципального акта), число проголосовавших «за» и «против» проекта муниципального правового акта, число воздержавшихся, одобрен проект муниципального правового акта или отказано в его одобрении.

 Решение Комиссии по проекту муниципального правового акта принимается большинством голосов, присутствующих на заседании Комиссии.

**5. Оформление решения Комиссии**

 5.1. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии.

 Протокол Комиссии оформляются секретарем Комиссии в течение пяти рабочих (но не более семи календарных) дней со дня заседания Комиссии.

 5.2. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

 5.3. Материалы заседания Комиссии, в том числе подлинный экземпляр протокола заседания Комиссии, хранятся у секретаря Комиссии.

 5.4. В случае принятия решения Комиссией об отказе в одобрении проект муниципального правового акта возвращается на доработку с последующим соблюдением этапов подготовки муниципального правового акта.